

**Alpska konvencija** je mednarodni sporazum med osmimi alpskimi državami (Avstrija, Francija, Italija, Lihtenštajn, Monako, Nemčija, Slovenija in Švica) in Evropsko unijo, katere cilj je spodbujanje varstva in trajnostnega razvoja Alp.

Besedilo Konvencije in ostale informacije o dejavnosti njenih delovnih teles so na voljo na spletni strani [www.alpconv.org](http://www.alpconv.org).

Stalni sekretariat Alpske konvencije med drugim opravlja naslednje naloge:

- spodbujanje izvajanja obveznosti in spoštovanja Alpske konvencije in njenih protokolov,
- komuniciranje in razpošiljanje informacij v zvezi s Konvencijo in njenimi protokoli ter njihovim izvajanjem,
- podpora pri razvoju projektov v skladu s cilji Alpske konvencije in njenih protokolov, ki jih skupaj izvajajo države pogodbenice, njihove lokalne skupnosti, nevladne organizacije in drugi zainteresirani partnerji.

Stalni sekretariat ima sedež v Innsbrucku (AT) in izpostavo v Bolzanu/Boznu (IT).

Uradni jeziki Alpske konvencije so francoščina, italijanščina, nemščina in slovenščina.

---

**Stalni sekretariat Alpske konvencije zaposli**  
**projektnega sodelavca oz. sodelavko**  
**za področje makroregionalne strategije za alpsko regijo**  
**(nadomeščanje odsotnosti zaradi porodniškega dopusta)**

### **I. Opis delovnega mesta**

Stalni sekretariat Alpske konvencije je zadolžen zlasti za pripravo in organizacijo sestankov Alpske konference in Stalnega odbora. Stalni sekretariat je prav tako odgovoren za aktivnosti v povezavi s Sistemom za opazovanje in informacije o Alpah (SOIA) ter odnose z javnostmi. Poleg tega Stalni sekretariat podpira razvoj projektov, katerih namen je izvajanje določil Konvencije in njenih protokolov. Po potrebi tudi nudi podporo predsedujočim tematskih delovnih teles in odborov Alpske konvencije pri organizaciji njihovih srečanj.

Skupaj z Deželo Koroško je Stalni sekretariat Alpske konvencije soodgovoren za vodenje Akcijske skupine 6 makroregionalne strategije za alpsko regijo (EUSALP). Cilj ukrepa 6 je **ohranjanje in ovrednotenje naravnih virov, vključno z vodo, in kulturnih virov**. Bolj podrobne informacije o ukrepu 6 in prioritetah EUSALP-a lahko najdete v Akcijskem načrtu, prilogi Sporočila [COM(2015) 366 final] Evropske komisije ter na spletni strani Alpske konvencije na naslovu <https://www.alpconv.org/sl/domaca-stran/projekti/eusalp-as6/>.

**Projektni sodelavec oz. sodelavka je odgovoren/-a generalni sekretarki in bo zadolžen/-a za naslednje naloge:**

**1. Sodelovanje pri koordinaciji ukrepa 6 EUSALP.** To področje dela vključuje:

- prispevek k izvajanju načrta dela Akcijske skupine 6 za obdobje 2020–2022 in h kontinuiranemu spremljanju njegovega izvajanja,
- prepoznavanje in razvoj projektov za izvajanje ukrepa 6 EUSALP, ki se osredotočajo na področja ukrepanja Alpske konvencije,
- prispevek k izvajanju in spremljanju teh projektov,
- utrjevanje in širjenje obstoječih omrežij oziroma, kjer je to potrebno, grajenje novih omrežij akterjev, ki lahko prispevajo k ciljem ukrepa 6,
- koordinacija z relevantnimi akterji Dežele Koroške,
- izvajanje nalog Stalnega sekretariata Alpske konvencije kot partnerja projekta Programa INTERREG Območje Alp AlpGov 2 (številka projekta 942) za izvajanje EUSALP, še posebno koordinacija z ostalimi projektnimi partnerji in poročanje,
- priprava in udeležba na seminarjih, sestankih in konferencah,
- podpiranje aktivnosti Stalnega Sekretariata za odnose z javnostmi.

**2. Zagotavljanje koherentnosti med relevantnimi aktivnostmi v okviru Alpske konvencije in aktivnostmi Stalnega sekretariata kot soodgovornega za ukrep 6.** To področje dela vključuje:

- redno poročanje relevantnim delovnim telesom Alpske konvencije,
- tehnično koordinacijo s tematskimi delovnimi telesi Alpske konvencije glede vsebin ukrepa 6, vključno s pripravo analiz in tehničnih poročil o relevantnih temah za doseganje ciljev ukrepa 6, če je to potrebno.

Specifične naloge znotraj teh področij določa generalna sekretarka, ki lahko po potrebi projektному sodelavcu oz. sodelavki delegira tudi posebne naloge.

## **II. Potreben strokovni profil**

Kandidat/-ka mora biti državljan/-ka ene od držav pogodbenic Alpske konvencije ali države članice Evropske unije ter mora pred zaposlitvijo predložiti zdravniško spričevalo, ki potrjuje, da nima bolezni, fizične nezmožnosti ali bolezni take narave, ki bi mu/ji onemogočale nemoteno opravljanje delovnih nalog.

Kandidat/-ka mora imeti univerzitetno izobrazbo (znanstveni magisterij, magisterij ali ekvivalentna izobrazba po starem dodiplomskem programu), prednostno s področja

mednarodnih odnosov, naravnih znanosti, geografije, prostorskega načrtovanja, ekonomije, političnih ali družbenih znanosti. Imeti mora vsaj tri leta delovnih izkušenj na področju mednarodnih odnosov ali mednarodnega sodelovanja. Relevantno znanje o ključnih temah ukrepa 6 EUSALP, kot na primer prostorsko načrtovanje, ekosistemske storitve in trajnostni razvoj, ter upravljanje projektov so prednost.

Kandidatov/-kin materni jezik mora biti eden izmed štirih uradnih jezikov Alpske konvencije oz. mora biti njegovo znanje jezika na nivoju maternega jezika. Poleg tega mora imeti odlično pisno in ustno znanje še vsaj enega drugega jezika Alpske konvencije in angleščine. Kandidat/-ka mora biti pripravljen/-a na skupinsko delo v mednarodnem okolju in obvladati programe paketa MS Office (vključno z Wordom, Excelom in PowerPointom).

Stalni sekretariat si pridržuje pravico, da s prošnjo po zagotovitvi ustreznih certifikatov ter ustnimi ali pisnimi testi preveri znanje jezikov kandidata/-ke.

### **III. Ponujena pogodba**

V skladu s Pravilnikom o zaposlenih Stalnega sekretariata je delovno mesto predvideno kot začasno nadomeščanje odsotnosti zaradi porodniškega dopusta čim prej do 30. septembra 2022. Poskusna doba traja tri mesece.

Delovno mesto je v Innsbrucku in vključuje pogosta službena potovanja v Bolzano/Bozen in po potrebi v druge države pogodbenice Alpske konvencije oz. tretje države.

Delovno razmerje med Stalnim sekretariatom in njegovimi zaposlenimi ureja Pravilnik o zaposlenih Stalnega sekretariata.

Projektni sodelavec oz. sodelavka do deležen/-a privilegijev in imunitet, ki jih za zaposlene pri Stalnem sekretariatu zagotavlja avstrijska vlada v skladu s sporazumom, ki je bil podpisan 24. junija 2003 in objavljen 31. marca 2004 v Zveznem uradnem listu.

Letna neto plača znaša najmanj 24.776,63 €. K temu se, v kolikor so relevantni, prištejejo še izselitveni dodatek (16 %), gospodinjski dodatek (6 %) in otroški dodatek. Plača bo osnovna na preteklih relevantnih delovnih izkušnjah in bo temeljila na klasifikaciji plačne lestvice Stalnega sekretariata.

\*\*\*

**Prosimo, da svojo prijavo v angleščini (življenjepis in motivacijsko pismo, ki ne presega ene strani, kopije potrdil o izobrazbi in dokazila o delovnih izkušnjah) pošljete izključno v enem e-poštnem sporočilu (do 10 MB) do 3. maja 2021 ob 23:59 SEČ na elektronski naslov Stalnega sekretariata Alpske konvencije:**

[vacancies@alpconv.org](mailto:vacancies@alpconv.org)